



Sie suchen eine neue Herausforderung? Wir sind eine moderne und dynamisch wachsende Beteiligungsgesellschaft mit Sitz in der Hansestadt Hamburg. Wir verfolgen einen aktiven Ansatz und unterstützen unsere Tochterunternehmen mit unserem umfangreichen Know-how und gezielten Dienstleistungen auf ihrem nachhaltigen Wachstumskurs. Das Spektrum erstreckt sich dabei von der Buchhaltung über das Personalwesen bis hin zur strategischen Beratung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n qualifizierte/n und motivierte/n Mitarbeiter/in als

TEAMASSISTENT/IN (VOLLZEIT ODER TEILZEIT)

Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der täglichen Arbeit und helfen bei der Erstellung von Marketing- und Präsentationsmaterial sowie im administrativen Bereich. Darüber hinaus übernehmen Sie die Terminkoordinierung für mehrere Teammitglieder inklusive umfangreicher Reise- und Eventplanung.

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, bereits Erfahrung in einem ähnlichen Aufgabenbereich und eine ausgeprägte IT-Affinität. Sie besitzen die Fähigkeit, selbstständig Entscheidungen zu treffen, können Prioritäten setzen und behalten auch in stressigen Situationen die Ruhe.

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares abgeschlossenes Studium
- Mindestens ein Jahr Berufserfahrung
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel, Outlook und Powerpoint
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

WAS WIR BIETEN

- Eine attraktive Bezahlung inkl. erfolgsabhängiger Komponente
- Ein modernes Arbeitsumfeld und Flexibilität bei der Organisation des Arbeitsalltages
- Flache Hierarchien in einem hochmotivierten Team mit großen Gestaltungsspielräumen
- Entwicklungsmöglichkeiten bezogen auf die Aufgabenbereiche und den Grad der Verantwortung
- Diverse Sonderleistungen (BahnCard 50, Verpflegung, Zuschuss Handykosten, etc.)
- Eine attraktive Lage unseres Büros in der Stadtmitte Hamburgs

Sie fühlen sich angesprochen? In diesem Fall schicken Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, komplette Zeugnisse) unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: ab@finbeat.de (**Ansprechpartner: Alexander Braun**)